



# Ciudad de Chelsea

## Guía para obtener un permiso para eventos especiales

Gracias por su interés en tener un **Evento Especial** en Chelsea, Massachusetts. Aquí le explicamos los procedimientos y requisitos para solicitar un permiso. **Tendrá que entregar la solicitud 45 días antes de la fecha del evento.**

NOTA: Para actividades ATLÉTICAS/DEPORTIVAS tal como prácticas, partidos, y torneos en un parque municipal, véa la **Guía sobre el uso de canchas atléticas** en:

<https://recreation.chelseama.gov> → ¿Cómo se puede solicitar un permiso para actividades deportivas? → **Solicitar un permiso**

La Ciudad de Chelsea reconoce que los eventos especiales como los festivales, caminatas, fiestas del vecindario, desfiles, y conciertos contribuyen a que la ciudad sea más atractiva para residentes, visitantes, y negocios. **Se requiere un permiso para usar propiedad municipal cuando existe una de las siguientes situaciones:**

1. El evento propuesto incluye a más de 10 personas;
2. El evento propuesto requiere la ayuda de empleados municipales para cerrar calles, controlar tráfico, controlar grupos grandes, necesidad de apoyo logístico o de seguridad;
3. Las vías públicas serán bloqueadas por las actividades del evento;
4. El evento necesita ser aprobado por uno de los departamentos de la ciudad;
5. Circunstancias que requieren (1) múltiples usos de propiedad pública; (2) asegurar la preservación de propiedad pública y espacios públicos; (3) prevenir uso peligroso, ilegal, o imprevisible; y/o (4) asegurar la seguridad del personal municipal y la propiedad en el entorno del evento tal y como lo determinen los oficiales de la ciudad.

**El proceso de solicitar una aplicación/permiso asegura que la actividad cumpla con los requisitos legales, permite que la ciudad programe adecuadamente servicios públicos necesarios y alerte a los vecinos y negocios afectados.**

La Ciudad de Chelsea revisará todas solicitudes y tomará una decisión sobre el evento siguiendo las siguientes consideraciones:

- Seguridad de peatones y vehículos
- Impacto neto en el acceso a las calles y tráfico
- El impacto que tiene en las otras actividades (eventos, obras) programadas para la fecha solicitada
- El número de ocasiones en que ese barrio ha sido afectado por eventos en un período de un año
- Beneficios positivos para la comunidad
- Disponibilidad de personal y recursos municipales

En el caso de que haya conflictos en el horario o eventos que afecten a un vecindario particular, se le otorgará prioridad a eventos de la Ciudad de Chelsea y a otros por orden de llegada.

## Requisitos para obtener permisos para eventos especiales

### Coordinación antes del evento (se requiere una solicitud en línea)

Favor de proveer toda la información sobre el evento especial por medio de la aplicación en línea:

<https://recreation.chelseama.gov/> → ¿Cómo se puede...? → Solicitar un permiso

Hay que incluir toda la información necesaria en la solicitud (anexa en formato PDF) en el momento en que se entrega, por lo menos **45 días antes del evento**. Si requiere ayuda hable con: Departamento de Asuntos Recreativos y Culturales, Permisos para Parques y Eventos Especiales: 617 466-4073;

<https://recreation.chelseama.gov/>.

### Notificación al público sobre el impacto de su evento

Cuando hay eventos especiales en los vecindarios de Chelsea, el impacto en los negocios de dichos vecindarios es considerable. Los vecinos necesitan saber del evento para poder planear acceso alternativo a su residencia o negocio, tienen que ser informados si no pueden estacionar en los sitios habituales, o saber que sus horarios van a ser afectados por la actividad. **Una notificación extensiva y temprana es requerida para evitar problemas, minimizar impactos, y asegurar que los vecinos y negocios impactados estén informados de la actividad.**

Favor de proveer evidencia de comunicaciones, cartas, carteles, firmas, avisos en la prensa, o avisos en los periódicos que informan a todos los que serán afectados por el evento tal como: residentes, negocios, tránsito, otros grupos en el área, y grupos que la Ciudad de Chelsea ha determinado serán impactados por congestión vehicular, estacionamiento, desvíos, demoras, y ruidos. Todas las comunicaciones deben de incluir el nombre e información de contacto de los que organizan el evento. **Esta comunicación se debe difundir dos semanas antes del evento.** Si requiere ayuda hable con: Departamento de Asuntos Recreativos y Culturales: 617-466-4073; <https://recreation.chelseama.gov>

*Para eventos con un impacto significativo para los residentes y / o negocios, la Ciudad puede notificar el área afectada y permitir un período de comentarios durante una revisión de 30 días.*

### Limitaciones a la promoción del evento

La fecha del evento no se considerará confirmada y el solicitante no comercializará ni promoverá el evento hasta que la Ciudad emita el permiso de Evento Especial. Se podría revocar un permiso si se realizan cambios significativos al programa del evento aprobado sin el consentimiento de la Ciudad.

### Plan de control de tráfico

Proporcione un plan detallado de control de tráfico con un mapa que muestre la ubicación de personal para dirigir el tráfico y oficiales de seguridad pública en áreas críticas. Este plan debe incluir un plan de servicios de emergencia (primeros auxilios y asistencia médica) con un diagrama del lugar del evento, las rutas de acceso de emergencia y medidas para mitigar incendios y emergencias médicas. Para obtener ayuda, comuníquese con el Departamento de Policía de Chelsea (617) 466-4855; <https://chelseapolice.com> y el Departamento de Bomberos de Chelsea (617) 466-4600; [www.chelseama.gov/fire-department](http://www.chelseama.gov/fire-department)

### **Plan de transporte / estacionamiento**

Proporcione un plan escrito para el manejo del estacionamiento de los participantes y espectadores y muestre cualquier documentación relacionada con los arreglos hechos con los Departamentos de Policía o Bomberos o el Departamento de Obras Públicas que puedan verse afectados por los desvíos del tráfico y / o retrasos debido al cierre de la calle. Estos Departamentos pueden comunicarse con el organizador del evento en la conclusión del evento con fines de evaluación. Algunos eventos pueden requerir permiso de la Comisión de Estacionamiento y Tráfico de la Ciudad.

### **Seguridad y control de multitudes**

La necesidad de oficiales de seguridad pública uniformados y otro personal de la ciudad será determinado por la ciudad.

### **Baños portátiles**

Los eventos grandes pueden requerir que los asistentes obtengan baños portátiles y estaciones para lavarse las manos. La recomendación de la Asociación Estadounidense de Baños es un baño para cada género por cada 300 personas. Consulte el sitio web de ARA: <https://americanrestroom.org>

### **Basura**

Se deben proporcionar botes de basura si los receptáculos públicos existentes no son suficientes debido al volumen de desechos creados por el evento. El organizador del evento es responsable de la limpieza y restauración de la propiedad de la ciudad después del evento. La Ciudad cobrará por el tiempo del personal usando la tarifa de horas extras por cualquier limpieza adicional que se requiera después del evento. Departamento de Obras Públicas (617) 466-4200; [www.chelseama.gov/public-works](http://www.chelseama.gov/public-works)

### **Códigos de salud y servicio de alimentos**

Se deben obtener y exhibir los permisos requeridos para la manipulación, preparacions y distribución de alimentos. Las leyes de salud pública de Massachusetts requieren que un manipulador de alimentos certificado esté presente en el evento donde se venden alimentos cocidos, podría requerir un permiso temporal de vendedor de alimentos según el tipo de alimento y el lugar donde se cocina. Para obtener ayuda y experiencia, comuníquese con el Departamento de Servicios de Inspección (617) 466-4130; [www.chelseama.gov/inspectional-services](http://www.chelseama.gov/inspectional-services)

### **Uso de alcohol**

No se permite el consumo de bebidas que contengan alcohol en las propiedades públicas. Los departamentos de la ciudad pueden imponer restricciones sobre la forma en que se administra el alcohol en el evento propuesto. En propiedades privadas únicamente: si se vende alcohol, visite el sitio web del Departamento de Licencias para solicitar un permiso de un día (617) 466-4152, <https://www.chelseama.gov/licensing>.

### **Seguridad contra incendios**

Las barbacoas portátiles están prohibidas a menos que estén en propiedad privada, entonces el Departamento de Bomberos evaluaría y tomaría una determinación. Si se permiten, se debe obtener un permiso antes de que pueda comenzar el evento. (617) 466-4600; [www.chelseama.gov/fire-department](http://www.chelseama.gov/fire-department).

## **Certificados comerciales**

Cualquier persona que realice negocios en la ciudad de Chelsea debe obtener y ser titular de un certificado comercial válido. Negocios significa todas las actividades con fines de lucro como la venta de bienes o servicios. Si tiene alguna pregunta sobre si necesita o no un certificado comercial, comuníquese con el Departamento de Licencias de la Ciudad de Chelsea (617) 466-4152; [www.chelseama.gov/licensing](http://www.chelseama.gov/licensing)

## **Ruido**

Todos los eventos deben cumplir con las Regulaciones de Ruido de la Ciudad de Chelsea (Ordenanza: Sec. 16-99. Control de ruido)

## **Equipo**

Los gastos relacionados con barricadas, escenarios, dispositivos de control de tráfico, baños portátiles, tiendas de campaña, marquesinas, contenedores de basura, uso de generadores de electricidad y retiro de desperdicios son responsabilidad del organizador del evento. Se requiere documentación en forma de una orden de trabajo o una factura que indique que el organizador del evento ha hecho arreglos para las necesidades / servicios del equipo. Contacto: Departamento de Servicios de Inspección (617) 466-4130; [www.chelseama.gov/inspectional-services](http://www.chelseama.gov/inspectional-services) y el Departamento de Obras Públicas (617) 466-4240; [www.chelseama.gov/public-works](http://www.chelseama.gov/public-works).

## **Personal voluntario del evento**

Provea información de los servicios de la organización o grupo de voluntarios que usará. Esta información debe incluir el nombre de contacto del coordinador, la dirección y los números de teléfono, el número de voluntarios que se espera que estén en el evento y dónde estarán ubicados. La documentación debe recibirse a más tardar 2 semanas antes del evento. Tenga en cuenta que las personas que brindan servicios de control / monitoreo de tráfico deben ser mayores de 18 años. Los oficiales de policía / oficiales comisionados deben estar apostados en los semáforos.

## **Requisitos de la Ley Estadounidenses con Discapacidades (ADA)**

La ADA requiere que la ciudad de Chelsea y el sector privado proporcionen instalaciones públicas para permitir un acceso equitativo para las personas con discapacidades. Se espera que los solicitantes hagan todo lo posible para seguir las pautas de la ADA y proporcionar el acceso de mantenimiento a las personas con discapacidades. Esto puede incluir proporcionar un camino despejado hacia y en las aceras y mantener el estacionamiento designado y accesibilidad a los baños para personas con discapacidades. Más información: [www.ada.gov](http://www.ada.gov)

## **Indemnización**

El solicitante deberá firmar un acuerdo de indemnización que requerirá que el solicitante indemnice, defienda y exonere a la Ciudad de cualquier reclamo por lesiones corporales o daños a la propiedad que puedan surgir de o en conexión con el uso permitido del solicitante.

## **Seguro**

Durante todos los períodos de uso, los patrocinadores de eventos comunitarios y las personas que usan las instalaciones por contrato de concesión, pueden estar obligados a obtener y mantener un seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad aceptable para la Ciudad y / u otro seguro necesario para proteger al público y a la Ciudad en las instalaciones que se utilizarán, a menos que el administrador de la ciudad lo exima. Se proporcionará a la Ciudad un certificado que demuestre el seguro o, si la

Ciudad lo solicita por escrito, una copia duplicada de la póliza como prueba de la protección del seguro. Este seguro no se cancelará ni reducirá sin previo aviso por escrito a la Ciudad y al menos 30 días antes de la cancelación y deberá nombrar a la **Ciudad de Chelsea, sus funcionarios electos y designados, funcionarios, agentes y empleados como asegurados adicionales por endoso**. El seguro de responsabilidad general debe obtenerse de una compañía autorizada para hacer negocios en el estado de Massachusetts con límites de póliza de no menos de \$ 1,000,000 por incidente. Dicha póliza o pólizas de seguro además dispondrá que dichas pólizas del Usuario de la Instalación serán primarias sobre cualquier seguro que tenga la Ciudad que pueda ser aplicable. Los tipos y límites de seguro pueden cambiar de vez en cuando según lo determine la Ciudad de Chelsea.

### **Documento de permiso para eventos especiales**

Se mantendrá una copia del permiso de eventos especiales aprobado en el lugar del evento especial durante la duración del evento.

### **Motivos para la denegación del permiso**

Las razones para denegar un permiso incluyen:

- El evento, tal como se presenta, no puede tomar lugar de manera segura.
- La Ciudad no recibió suficiente aviso del evento. Las solicitudes de permisos para eventos especiales deben enviarse 45 días antes de la fecha del evento.
- Los recursos del Departamento de Policía y Bomberos para apoyar el evento negarían una protección policial y de bomberos razonable a otras partes de la ciudad.
- El evento no cumple con las condiciones de control de tráfico y / o gestión de estacionamiento.
- El evento propuesto interrumpiría injustificadamente la circulación ordenada o segura del tráfico ya que presentaría un riesgo irrazonable de lesiones o daños al público.
- El solicitante proporciona información falsa o engañosa, el solicitante no completa la solicitud o no proporciona otra información o documentos requeridos; o el solicitante declara o muestra una falta de voluntad o incapacidad para cumplir con los términos o condiciones razonables contenidos en el permiso propuesto.
- El evento propuesto entraría en conflicto con otro evento próximo, interferiría con el trabajo de construcción o mantenimiento en las inmediaciones o infringir injustificadamente los derechos de propiedad contigua.

La División de Recreación y Asuntos Culturales consultará con los Departamentos y con el Abogado de la Ciudad antes de denegar un permiso y las razones de la denegación serán por escrito.

### **Excepciones\***

Cuando no se requiera un permiso de Evento Especial, el organizador de un evento o de una actividad exenta debe cumplir con todas las leyes y regulaciones locales, estatales y federales que rigen la seguridad o la salud pública. Las siguientes actividades están exentas de tener que obtener un permiso de evento especial:

- Desfiles, actividades atléticas o eventos especiales auspiciados o llevados a cabo en forma total por la ciudad
- Funerales llevados a cabo por una funeraria con licencia
- Piquetes – demostraciones legales en las aceras

\* Si se utiliza música o amplificación para dichos eventos, el organizador debe solicitar una licencia de Entretenimiento / Diversión del Departamento de Licencias. [www.chelseama.gov/licensing](http://www.chelseama.gov/licensing)

## **Revocación de un permiso**

Todos los permisos emitidos serán temporales, no otorgarán ningún derecho permanente al solicitante y podrán ser revocados si ocurre cualquiera de los siguientes:

1. Revocación inmediata en caso de violación de cualquiera de los términos y condiciones del permiso.
2. Sin previo aviso en el caso de que dicho uso se vuelva, por cualquier motivo, peligroso o cualquier estructura de obstrucción permitida se vuelva insegura o insegura.

Departamento de Asuntos Recreativos y Culturales, Permisos para Parques y Eventos Especiales

Contact:

**Departamento de Asuntos Recreativos y Culturales**

Permisos para Parques y Eventos Especiales

617 466-4073

<https://recreation.chelseama.gov>



# Ciudad de Chelsea

## Lista de verificación de solicitud de permiso para eventos especiales

**En el momento de la solicitud:** 45 días antes de la fecha del evento

- Solicitud completa de City Grows - en línea

**REVISIÓN DEL PERMISO** (se le puede pedir al solicitante que asista a una reunión)

- Plan de notificación pública
- Plan de control de tráfico
- Plan de estacionamiento
- Plan de uso de equipo
- Plan de seguridad y control de multitudes
- Plan de instalaciones sanitarias
- Plan de limpieza de basura

**Antes de la emisión del permiso:**

- Firma de documento de indemnización
- Prueba de póliza de seguro

**Al menos dos semanas antes del evento:**

- Notificación de prueba de impacto según *lo determine la Ciudad*
- Prueba de notificaciones a agencias y residentes
- Detalles del uso de voluntario
- Firmas de los departamentos de la ciudad

Contact:

**Departamento de Asuntos Recreativos y Culturales**

Permisos para Parques y Eventos Especiales:

617-466-4073

<https://recreation.chelseama.gov>